



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

PLATAFORMA DE

CONTRATACIÓN  
DEL SECTOR PÚBLICO

# **Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación II**

## **Propuesta de adjudicación y Requerimiento de Documentación Electrónicos**

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 1.0**

**Fecha: 07/07/2016**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN II.....</b>	<b>4</b>
2.1 PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN. ....	4
2.1.1 VISTA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN .....	4
2.1.2 INFORMACIÓN.....	5
2.1.3 ACCIONES.....	6
2.2 REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. ....	7
2.2.1 VISIÓN GENERAL.....	7
2.2.2 CONFIGURACIÓN DEL REQUERIMIENTO .....	8
2.2.3 CONFIGURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y ENVÍO DEL REQUERIMIENTO .....	12
2.2.4 SEGUIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN DE REQUERIMIENTO .....	13
2.3 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN. ....	16
2.4 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. ....	17
<b>3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>19</b>
<b>4. CONTÁCTENOS .....</b>	<b>19</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los Servicios de Licitación Electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante Plataforma, o PLACSP) para usuarios de Órganos de Contratación, una vez reciben la propuesta de adjudicación del órgano de asistencia.

*Básicamente, los servicios de Licitación Electrónica permiten la preparación y presentación de ofertas telemáticamente por el licitador, la custodia electrónica de las mismas por el sistema y la apertura y evaluación electrónica de la documentación por los miembros del órgano de asistencia. Para ello, es preciso que el usuario del órgano de contratación configure el procedimiento atendiendo a unas reglas que aplican a licitaciones de carácter electrónico.*

En concreto, en la presente guía se documenta cómo el órgano de contratación debe realizar el requerimiento electrónico de documentación al mejor valorado, una vez recibida la propuesta de adjudicación del órgano de asistencia, como paso necesario para proceder a la adjudicación del contrato.

Se recuerda que también son posibles en la Plataforma de Contratación del Sector Público otras formas de resolver, como el desierto, la renuncia o el desistimiento.

En lo que se refiere al **empleo de estos servicios por el Órgano de Contratación, es requisito inexcusable tener alojado su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.**

En cuanto a los requisitos técnicos para su uso son muy simples: conexión a Internet, navegador (exceptuando Chrome y Edge) con una versión de Java actualizada (preferentemente a partir de la v1.8) y certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado.

En la fase de licitación entra un nuevo actor en acción: los Órganos de Asistencia (OA). Éste actor realiza la apertura y calificación de la documentación y valora las ofertas. Adicionalmente, el sistema le permite realizar tareas de naturaleza eminentemente administrativa, como gestión de convocatorias, sesiones y actas. Se suma, por lo tanto, a los Órganos de Contratación (OC) y a los Operadores Económicos (UOE) como destinatarios de los servicios que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público. Tanto los órganos de asistencia como los usuarios operadores económicos tienen sus propias guías de uso del sistema de Licitación Electrónica.

Existe una primera parte de esta “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación*”, que se centra en la configuración de la licitación.

Por otra parte, le recomendamos la lectura de la “*Guía de Publicación del resultado de la licitación*”, donde se le mostrará qué hacer después de comprobar la documentación del licitador mejor valorado.

## 2. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN II

### 2.1 Propuesta de Adjudicación.

#### 2.1.1 Vista Propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación cierra el conjunto de acciones que puede realizar el órgano de asistencia en la fase de licitación. Se configura como una lista ordenada de los licitadores que han presentado oferta, por orden decreciente de puntuación. La propuesta de adjudicación tiene como objetivo la selección de la oferta más ventajosa para el interés público.

La propuesta se eleva al órgano de contratación, quien podrá visualizarla en el Espacio Virtual de Licitación (EVL), que es un área exclusiva de un procedimiento de contratación concreto que la Plataforma pone a disposición de un perfil del contratante determinado.

Cuando el usuario del órgano de contratación accede a la Plataforma, una vez se ha elevado la propuesta de adjudicación electrónica, recibe un aviso en la página de **Inicio** con [enlace directo](#) a la misma (figura 1).

**NOTA:** para poder visualizar la propuesta de adjudicación es necesario ser el publicador propietario de la licitación, cualquiera de los Administradores del órgano de contratación o, en todo caso, el Responsable del órgano de contratación.



(Figura 1 – Aviso en la Página de Inicio del usuario registrado)

Otra forma de visualizar la propuesta, menos directa, es localizar la licitación y, dentro de su *Espacio Virtual de Licitación*, navegar a la pestaña **Resolución** como usuario del órgano de contratación (figura 2).

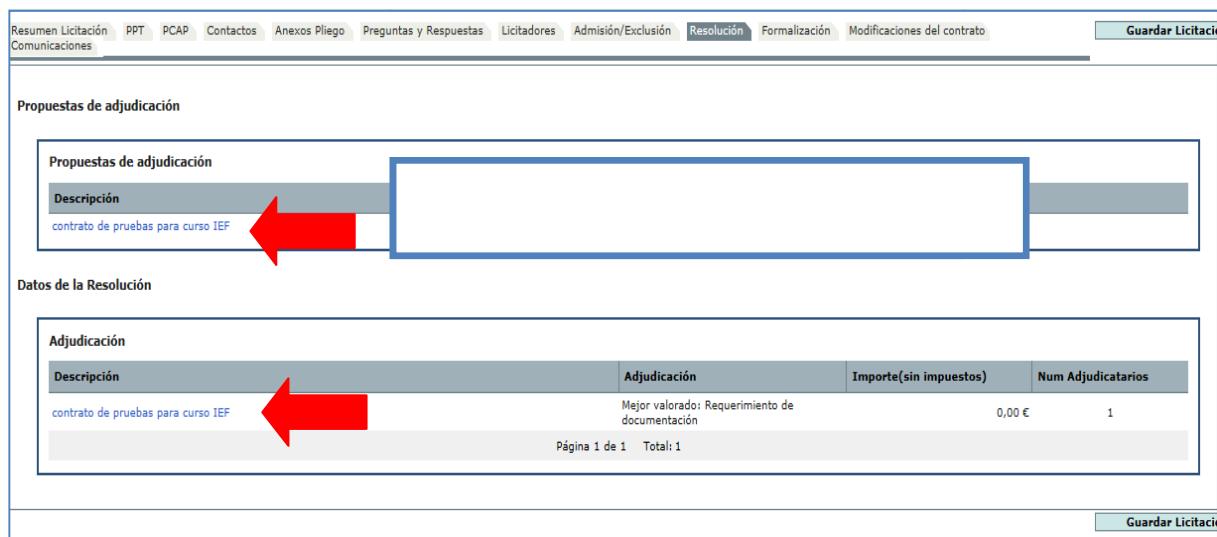
**NOTA:** la propuesta de adjudicación sólo estará disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público para procedimientos electrónicos. Recuerde que en el caso de licitaciones manuales, el usuario del órgano de contratación deberá registrar manualmente los licitadores en la pestaña

correspondiente y, ya en la pestaña resolución, aquellos datos necesarios para el requerimiento y la posterior adjudicación.



(Figura 2 – Acceso a la propuesta de adjudicación)

Una vez en la pestaña **Resolución**, se muestran dos áreas perfectamente diferenciadas. En la parte superior (figura 3) se ubica el [enlace a la propuesta de adjudicación](#). En la parte inferior, el [enlace a la resolución](#). Esta última, también se muestra en procedimientos manuales.



(Figura 3 – Enlace a la propuesta de adjudicación y a la Resolución)

## 2.1.2 Información

Cuando se pulsa el [enlace a la propuesta de adjudicación](#), el sistema devuelve la lista de licitadores por orden decreciente de puntuación, con las siguientes columnas (figura 4):

- **Propuesta:** se muestra automáticamente marcada la casilla correspondiente al licitador propuesto por la mesa. No se puede actualizar (desmarcar el propuesto o marcar un licitador no propuesto). El órgano de asistencia también puede haber propuesto desierto.
- **Adjudica:** el usuario del órgano de contratación podrá marcar la casilla correspondiente al licitador propuesto, haciendo suya la decisión del órgano de asistencia, o desviarse del criterio de la mesa, adjudicando a un nuevo licitador, que no es el mejor valorado.
- **Licitador:** esta columna contiene el NIF, la Razón Social y la fecha de presentación de la oferta.

- **Estado del licitador:** indica cuál es el estado del licitador al finalizar la fase de licitación. En la lista se muestran tanto los admitidos como los excluidos, por no haber alcanzado la puntuación mínima o haber sido inadmitidos en la fase de calificación de la documentación administrativa.
- **PT CJV:** puntuación obtenida en el sobre de criterios sometidos a un juicio de valor.
- **PT CAF:** puntuación obtenida en el sobre de criterios sometidos a fórmula matemática.
- **PT TOTAL:** puntuación total obtenida en el proceso.
- **Orden:** orden del licitador en la lista que incluye la propuesta de adjudicación.
- **Oferta:** enlace para la descarga de la documentación presentada por el licitador.

jordi2903/ Resolución / Propuesta de adjudicación

■ contrato de pruebas para curso IEF

Propuesta	Adjudica	Licitador	Estado del Licitador	PT CJV	PT CAF	PT TOTAL	Orden
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: 00805319C Razón Social: empresa Tallin Fecha Presentación: 30-03-2016 10:28	Admitido	49,0	36,0	85,0	1 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: X6603558M Razón Social: Bratislava Marzo Fecha Presentación: 30-03-2016 10:24	Admitido	50,0	29,0	79,0	2 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: G02138493 Razón Social: Pablo Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	50,0	28,0	78,0	3 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: B38500600 Razón Social: CONSTRUCCIONES DEL ATLANTICO, S.L. Fecha Presentación: 30-03-2016 09:35	Admitido	44,0	32,0	76,0	4 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: X4390577S Razón Social: SARAJEVO Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	48,0	25,0	73,0	5 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: 87169199G Razón Social: OCU Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	34,0	36,0	70,0	6 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: Y1943482L Razón Social: Empresa Bucarest Fecha Presentación: 30-03-2016 10:43	Admitido	40,0	30,0	70,0	7 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: 00122222T Razón Social: UC3M Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	48,0	20,0	68,0	8 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: V1785472J Razón Social: kiev Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	48,0	18,0	66,0	9 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: A80599459 Razón Social: Empresa A Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	21,0	45,0	66,0	10 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: H28396588 Razón Social: Erevan Fecha Presentación: 30-03-2016 10:27	Admitido	50,0	15,0	65,0	11 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: Z6735723V Razón Social: CESAREO ROLDAN Fecha Presentación: 30-03-2016 10:27	Admitido	48,0	16,0	64,0	12 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: 12345678Z Razón Social: Empresa Varsovia Fecha Presentación: 30-03-2016 10:31	Admitido	37,0	25,0	62,0	13 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: N8125116G Razón Social: Luxemburgo Fecha Presentación: 30-03-2016 10:28	Admitido	20,0	41,0	61,0	14 <a href="#">Oferta</a>

(Figura 4 – Vista de la propuesta de adjudicación)

En la parte inferior de la pantalla, se muestran los siguientes campos (figura 5):

- **Desierto:** vendrá marcada automáticamente si no se han recibido ofertas o la mesa de contratación no ha encontrado un candidato que haya superado la puntuación mínima. No es un campo actualizable.
- **Justificación:** se hereda el motivo que el órgano de asistencia haya registrado en el acto de propuesta de adjudicación.

### 2.1.3 Acciones

Además de la información que se muestra en las columnas, es posible realizar una serie de acciones que se detallarán en apartados siguientes (figura 5).

- **Proponer mejor valorado:** el órgano de contratación, una vez que señala cuál es el adjudicatario en la columna **Adjudica**, pulsa este botón para realizar el requerimiento de documentación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Proponer desierto:** ya sea porque no ha habido ofertas o porque ninguna de ellas ha alcanzado la puntuación mínima, el órgano ha decidido proponer desierto. Para publicar este anuncio, el órgano de contratación debe pulsar **proponer desierto**.
- **Adjudicación:** para adjudicar el procedimiento directamente, sin necesidad de realizar el requerimiento electrónico de documentación.

(Figura 5 – Acciones de la propuesta de adjudicación)

## 2.2 Requerimiento de documentación.

### 2.2.1 Visión General

El requerimiento de documentación supone la solicitud al adjudicatario propuesto de la documentación necesaria para poder adjudicar.

El requerimiento de documentación **es un tipo de comunicación que siempre se ha podido emitir haciendo uso de los servicios de la Plataforma de Contratación del Sector Público**. Asimismo, el licitador podía leer el contenido de la documentación, siempre que fuera un usuario registrado de la Plataforma. Sin embargo, **desde la puesta en producción de los servicios de Licitación Electrónica es posible** no sólo la emisión de la comunicación por el órgano de contratación y su lectura por el interesado, **también el envío de la documentación a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas y su descarga para que obre en el expediente**.

Para la preparación y envío posterior de la documentación por el licitador, es necesario que el órgano de contratación configure el sobre del requerimiento en el apartado [Preparación de los sobres de la oferta](#) de la pestaña **PCAP** (figura 6), donde indicará qué solicita y cómo.

Sobre	Lotes	Fecha	Tipo	
Requerimiento	Toda la licitación		Requerimiento de documentación	<a href="#">eliminar</a>
Sobre A	Toda la licitación	31 mar 2016	Documentación administrativa	<a href="#">eliminar</a>
			Oferta técnica o evaluable	

(Figura 6 – Definición del sobre de requerimiento)



**NOTA:** la definición del sobre se ilustrará en un apartado posterior. No obstante, no difiere de la configuración del resto de sobres.

**NOTA:** si desea realizar el requerimiento de documentación a través de PLACSP pero no recibir la respuesta a través de la Herramienta, sino físicamente en un Registro, la Plataforma lo permite incluso en procedimientos electrónicos. Simplemente, configurará la comunicación pero NO el sobre de requerimiento.

## 2.2.2 Configuración del Requerimiento

Para realizar el requerimiento de documentación es condición indispensable que el usuario del órgano de contratación marque la casilla de la columna Adjudica del licitador al que va a requerir la acreditación de los requisitos preciso para la adjudicación (figura 7).

contrato de p... para curso IEF

Propuesta	Adjudica	Licitador	Estado del Licitador	PT CJV	PT CAF	PT TOTAL	Orden
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CIF: 00805319C Razón Social: empresa Tallin Fecha Presentación: 30-03-2016 10:28	Admitido	49.0	36.0	85.0	1 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: X6603558M Razón Social: Bratislava Marzo Fecha Presentación: 30-03-2016 10:24	Admitido	50.0	29.0	79.0	2 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: G02138493 Razón Social: Pablo Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	50.0	28.0	78.0	3 <a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: B38500600 Razón Social: CONSTRUCCIONES DEL ATLANTICO, S.L. Fecha Presentación: 30-03-2016 09:35	Admitido	44.0	32.0	76.0	4 <a href="#">Oferta</a>

(Figura 7 – Selección del adjudicatario propuesto)

A continuación, debe pulsar el botón **Proponer mejor valorado** (figura 8).

CIF: A56322209  
Razón Social: EMPRESA BERNA  
Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26

Admitido 21.0 5.0 26.0 22 [Oferta](#)

☐ desierto

La Mesa eleva la propuesta de adjudicación

Justificación

**Proponer mejor valorado** **Proponer desierto** **Adjudicación**

**Volver**

(Figura 8 – Proponer mejor valorado)

Esta acción nos lleva a los [Datos de la Resolución](#), donde se muestra el nombre del adjudicatario propuesto, y el tipo Resolución **“Mejora Valorado: Requerimiento de documentación”** (figura 9).

**NOTA:** NO es necesario llevar a cabo ninguna actualización en esta pantalla cuando se realiza el requerimiento de documentación. La información se registra automáticamente por el sistema.

La única acción que debe realizar el usuario es pulsar el botón **Aceptar** (figura 9) y, a continuación, **Guardar Licitación** (figura 10).

**NOTA:** no olvide pulsar Guardar Licitación para que la información se consolide en la base de datos.



**Adjudicación**

Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
contrato de pruebas para curso IEF	Mejor valorado: Requerimiento de documentación	0,00 €	1

Página 1 de 1 Total: 1

---

**Información del contrato**

Descripción	Presupuesto Base	Presupuesto Base(con impuestos)
contrato de pruebas para curso IEF	100000 €	121000 €

Resolución:  Importe(sin impuestos):  €

^ Selección de Adjudicatarios

**Admitidos**

C32035297  
CESAREO ROLDAN  
CONSTRUCCIONES DEL ATLANTICO, S.L.  
Empresa A  
EMPRESA A, S.A.

Empresa: Bratislava Marzo

Importe (sin impuestos):  €

Importe (con impuestos):  €

**Adjudicatarios**

Empresa	Importe(sin impuestos)	Importe (con impuestos)
Bratislava Marzo	0,00	0,00

[Datos de adjudicación](#)  
[Plazo de formalización del contrato](#)  
[Subcontratación](#)

(Figura 9 – Registro automático de Datos de Resolución)

Inicio | **Licitaciones** | Administración | Apoderamientos Garantías | Información | Contacto | Buscador

Búsqueda | **Detalle**

Preparación Licitación | Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de ofertas | Evaluación | Resolución

Expediente: jordi2903

Resumen Licitación | PPT | PCAP | Contactos | Anexos Pliego | Preguntas y Respuestas | Licitadores | Admisión/Exclusión | **Resolución** | Formalización | Modificaciones del contrato

**Propuestas de adjudicación**

Propuestas de adjudicación

Descripción: contrato de pruebas para curso IEF

**Datos de la Resolución**

Descripción	Adjudicación	Importe(sin impuestos)	Num Adjudicatarios
contrato de pruebas para curso IEF	Mejor valorado: Requerimiento de documentación	0,00 €	1

Página 1 de 1 Total: 1

(Figura 10 – Guardar Licitación)

Una vez realizados los pasos anteriores habría que:

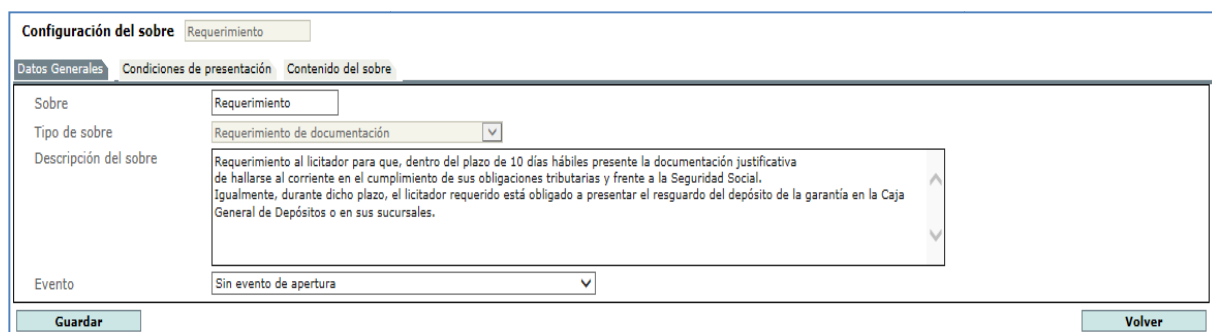
- Configurar el sobre en la pestaña **PCAP** >> [Preparación de los sobres de la oferta](#) (figura 6) SÓLO SI QUIERE RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA. Recuerde que si no configura el sobre puede realizar igualmente el envío de la comunicación a través de la Plataforma, pero lo que no recibirá es la documentación del licitador de forma telemática ni podrá descargarla.
- Configurar la comunicación y enviarla en la pestaña **Comunicaciones**, que se ilustrará en el siguiente apartado.

Como ya se ha indicado más arriba, la configuración del sobre de requerimiento de documentación no se diferencia sustancialmente de la configuración de cualquiera de los otros sobres (Guía de “*Los Servicios de Licitación Electrónica para los Órganos de Contratación I: Configuración de la Licitación*”).

En primer lugar, en la pestaña **Datos Generales** (figura 11) se deben introducir los siguientes datos:

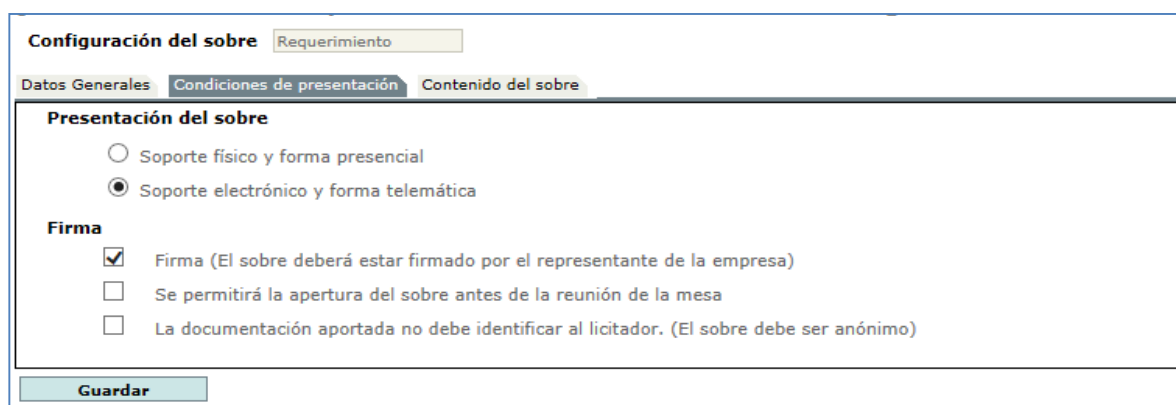
- Sobre: nombre del sobre.
- Tipo de sobre: deberá seleccionar *Requerimiento de documentación*.
- Descripción: indique una descripción del sobre, que servirá para que el licitador obtenga un resumen aclaratorio de la documentación que debe presentar.
- Evento de apertura: en este caso, no tiene que indicar cuándo se abrirá el sobre, puesto que no se hará en sesión.

Pulse el botón **Guardar** para consolidar los datos.



(Figura 11 – Datos Generales: Sobre de Requerimiento de documentación)

En la siguiente pestaña, **Condiciones de Presentación**, indicamos las características de Firma.



(Figura 12 – Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación)

**NOTA:** puesto que la opción de Firma viene habilitada por defecto, y las otras condiciones no aplican para este sobre, NO REALICE ningún cambio en esta pestaña, salvo que desee que el sobre no venga firmado.

Por último, debe indicar cuál va a ser el contenido que requerirá al licitador propuesto para efectuar la adjudicación del contrato. Para ello, pulse la pestaña **Contenido del sobre**.

En esta pestaña puede introducir cuantos documentos precise, para lo que deberá pulsar el botón **Nuevo documento a solicitar en el sobre** (figura 13).

(Figura 13 – Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación)

A continuación, debe definir las características de los documentos que va a solicitar en el requerimiento (figura 14).

- **Nombre:** nombre del documento.
- **Formato de documento:** puede seleccionar cualquiera de los que muestra la lista. Si le es indiferente el formato o no es ninguno de los incluidos en la lista, seleccione la opción *Otros*.
- **Requerir Firma:** indique si desea que el documento que presenta el licitador vaya firmado electrónicamente por la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas de la Plataforma.
- **Texto de ayuda:** información aclaratoria para el licitador en relación con el documento que ha de presentar.

**NOTA:** se presume que tanto el empleo de plantilla como adjuntar un programa facilitador para elaborar un documento no se emplearán en este tipo de sobre. No obstante, la Plataforma los mantiene por si algún organismo manejara modelos para este tipo de documentación.

(Figura 14 – Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación)

Pulse el botón **Guardar** para recoger los cambios en la base de datos.

Finalmente, y una vez dados de alta todos los documentos precisos, el sobre ofrece la siguiente vista general (figura 15), en la que se listan el conjunto de documentos.

**NOTA:** recuerde que si usted dispone de la autorización del licitador para consultar los datos que obran en sistemas terceros de la Administración, podrá consultar dichos sistemas a través de la Plataforma, en lugar de solicitar la documentación.

**Configuración del sobre** Requerimiento

Datos Generales Condiciones de presentación Contenido del sobre

Otros documentos a solicitar en el sobre

Documento	
garantía definitiva	<a href="#">Eliminar</a>
gastos publicidad BOE	<a href="#">Eliminar</a>

[Nuevo documento a solicitar en el sobre](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 15 – Condiciones de Presentación: Sobre de Requerimiento de documentación)

Para que se guarde de forma definitiva la información del sobre el sistema le advierte de que debe pulsar el botón Guardar Licitación (figura 16).

Preparación Licitación Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de ofertas Evaluación Resolución

AL P AAP AAD AADJ AF Modificación de Contrato R D

**Debe pulsar el botón 'Guardar Licitación' para que las modificaciones realizadas en el sobre se actualicen en la licitación.**

**Expediente** jordi2903 [Mostrar Perfilado](#)

[Resumen Licitación](#) [PPT](#) [PCAP](#) [Contactos](#) [Anexos Pliego](#) [Preguntas y Respuestas](#) [Licitadores](#) [Admisión/Exclusión](#) [Resolución](#) [Formalización](#) [Modificaciones del contrato](#) [Guardar Licitación](#)

**Pliego de cláusulas administrativas**

☐ Documento [Anexar](#)

☒ URL

**Información estructurada**

- [Información de las cláusulas administrativas](#)
- [Condiciones de admisión de candidatos](#)
- [Condiciones de adjudicación](#)
- [Condiciones de ejecución](#)
- [Preparación de los sobres de la oferta](#)

**Configuración de los sobres**

Sobre	Lot	Fecha	Tipo	
<a href="#">Requerimiento</a>	Toda la licitación		Requerimiento de documentación	<a href="#">eliminar</a>
<a href="#">Sobre A</a>	Toda la licitación	31 mar 2016	Documentación administrativa	<a href="#">eliminar</a>
<a href="#">Sobre B</a>	Toda la licitación	31 mar 2016	Oferta técnica o evaluable mediante juicio de valor	<a href="#">eliminar</a>
<a href="#">Sobre C</a>	Toda la licitación	01 abr 2016	Oferta económica o evaluable mediante fórmulas	<a href="#">eliminar</a>

(Figura 16 – Guardar Licitación para el Sobre de Requerimiento de documentación)

### 2.2.3 Configuración de la comunicación y envío del Requerimiento

Una vez configurado el sobre, el último paso previo al envío electrónico del requerimiento es la configuración de la comunicación. Para ello, navegue a la pestaña **Comunicaciones** y escoja el tipo [Requerimiento de documentación](#) (figura 17).

[Resumen Licitación](#) [PPT](#) [PCAP](#) [Contactos](#) [Anexos Pliego](#) [Preguntas y Respuestas](#) [Licitadores](#) [Admisión/Exclusión](#) [Resolución](#) [Formalización](#) [Modificaciones del contrato](#) [Guardar Licitación](#)

**Comunicaciones**

[Consulta](#) [Envío](#)

[Búsqueda de comunicaciones](#) [Admisión/Exclusión](#) [Requerimiento de documentación](#) [Adjudicación](#)

[Guardar Licitación](#)

(Figura 17 – Selección del tipo de comunicación “Requerimiento de documentación”)

Se muestra la siguiente pantalla (figura 18) cuyos campos y acciones se describen más abajo.

**Requerimiento de documentación**

Nombre de la empresa   
 Nº Identificación

Comunicado

<input checked="" type="checkbox"/> Empresa	Garantía (Importe Euros)	Registrado en Plataforma	Comunicado	Previsualizar
<input checked="" type="checkbox"/> Bratislava Marzo	12650 x	Si	No	<a href="#">Previsualizar</a>

Página 1 de 1 Total: 1

Texto de la Comunicación

Se requiere al licitador que dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa a través de la Herramienta de la Plataforma.

Documento Adjunto

☐ Documento

Documentación que se solicita como respuesta a la comunicación

Selecciona el/los sobres para la respuesta de la comunicación

Selecciona	Sobres definidos
<input checked="" type="checkbox"/>	Requerimiento

[Ver Correo](#)

Puede pulsar en el siguiente enlace para ver el correo que se enviará a las empresas seleccionadas.

(Figura 18 – Configuración de la comunicación “Requerimiento de documentación”)

- Por defecto, el sistema activa la casilla correspondiente a la Empresa a la que se va a requerir la documentación justificativa.
- El sistema solicita la introducción del importe de la garantía definitiva.
- Existen dos columnas que indican si el licitador está Registrado en la Plataforma y si se le ha realizado esta misma comunicación con anterioridad (Comunicado, sí o no).
- El usuario tiene la opción de pre-visualizar el contenido de la comunicación con anterioridad a su envío.
- Se puede registrar un texto aclaratorio de la comunicación y anexar un documento, que podrá descargar el licitador.
- El usuario deberá marcar la casilla del sobre del requerimiento, en todo caso, si desea recibir la documentación electrónicamente a través de la Plataforma.
- Por último, puede Guardar el contenido para enviarlo después, Ver el Correo que recibirá el licitador o, directamente, Comunicar el requerimiento.

## 2.2.4 Seguimiento de la comunicación de Requerimiento

El usuario puede comprobar si el licitador ha leído la comunicación y descargar el acuse de lectura en su caso. Para ello, debe pulsar el enlace [Búsqueda de Comunicaciones](#) de la pestaña **Comunicaciones** (figura 19).

Resumen Licitación | PPT | PCAP | Contactos | Anexos Pliego | Preguntas y Respuestas | Licitadores | Admisión/Exclusión | Resolución | Formalización | Modificaciones del contrato | **Guardar Licitación**

Comunicaciones

Consulta | Envío

[Búsqueda de comunicaciones](#) | [Admisión/Exclusión](#) | [Requerimiento de documentación](#) | [Adjudicación](#)

**Guardar Licitación**

(Figura 19 – Acceso al seguimiento de la comunicación “Requerimiento de documentación”)

Para localizar directamente la comunicación, filtre por Tipo de Comunicación *Requerimiento de documentación* (figura 20).

☐ Ley 30 ☒ Ley 34

**Tipo de Comunicación**

Tipo de Comunicación	Todas Comunicadas	No Comunicadas
Invitación a licitar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invitación a oferta final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificantes Entrega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admisión/Exclusión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerimiento de documentación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjudicación provisional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjudicación definitiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renuncia/Desistimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre de la empresa   
Nº Identificación

**Buscar** **Limpiar**

Comunicaciones	Nombre de la Empresa	Nº Identificación	Tipo de Comunicación	Comunicado	Leído	NIF	Ver documentos
Bratislava Marzo	X6603558M	Requerim. de documentación	07-07-2016 11:41	No leído		<a href="#">pdf xml Sello de Tiempo</a>	

Página 1 de 1 Total: 2

(Figura 20 – Detalle de la comunicación de requerimiento)

La pantalla ofrece la siguiente información organizada en columnas:

- **Nombre de la empresa:** identifica el licitador al que se ha remitido la comunicación.
- **NIF:** Número de Identificación del licitador.
- **Tipo de Comunicación:** en este caso *Requerimiento de documentación*. Recuerde que tiene a su disposición múltiples tipos de comunicaciones (Consulte “*Guía de envío de comunicaciones a licitadores*”).
- **Comunicado:** muestra fecha y hora en que se envió la comunicación.
- **Leído:** informa si el licitador ha accedido o no al contenido de la comunicación.
- **Ver documentos:** el órgano de contratación tiene a su disposición la visualización y descarga del contenido de la comunicación en formatos pdf y xml, así como el sello de tiempo que acredita de forma fehaciente el envío de la comunicación y la integridad del contenido.

Cuando el licitador lee la comunicación, la información anterior se actualiza, mostrándose lo siguiente (figura 21):

Comunicado	Leído	NIF	Ver documentos
07-07-2016 11:41	01-04-2016 13:41 <a href="#">Ver</a>	11111111H	<a href="#">pdf xml Sello de Tiempo</a>

(Figura 21 – Información sobre la lectura de la comunicación accediendo mediante certificado electrónico en la Plataforma)

**Fecha y hora de la lectura** de la comunicación, identificándose el **NIF (o correo electrónico)** de la persona que ha leído la comunicación. El detalle de la identidad del lector se obtiene pulsando el enlace [Ver](#) (figura 22), que muestra un acuse de lectura con sello de tiempo. El acuse de lectura se puede descargar e imprimir pulsando el botón **Imprimir**.

**NOTA:** el acuse de lectura ofrecerá datos de la identidad del destinatario cuando éste acceda al contenido de la comunicación accediendo a la Plataforma y presentando un certificado electrónico. Sin embargo, también se ofrece al licitador la posibilidad de acceder al contenido pulsando un enlace directo en el correo electrónico de aviso que recibe en su dirección a efectos de comunicaciones. En este caso, el acuse de lectura mostrará el correo electrónico desde el que se haya accedido.

Acceso a comunicación

**Acceso a comunicación  
realizado a través de la  
Plataforma de Contratación del  
Estado**

**Tipo de Comunicación** Requerim. de documentación  
**Número de Expediente** jordi2903  
**Identificador de comunicación** 2016-NOT-00076750

**ENVIADO**

**Empresa** Bratislava Marzo  
**CIF/NIF/NIE** 00805319C  
**Correo del destinatario** tallinmarzo2016@mailinator.com  
**Fecha y Hora** 01-04-2016 13:38

**LEÍDO**

**DN del certificado** CN=JUANA EMPLEADO EJEMPLO  
serialNumber=11111111H  
GN=JUANA  
SN=EMPLEADO EJEMPLO  
title="Empleado de Notar\C3\ADa (Autentica)"  
**Fecha y Hora** 01-04-2016 13:41

**Imprimir** **Cerrar**

(Figura 22 – Acuse de lectura de la comunicación leída accediendo mediante certificado electrónico en la Plataforma)

A continuación, se muestra un ejemplo de la información que obtiene el usuario del órgano de contratación (figura 23) y del acuse de lectura (figura 24) cuando el licitador accede al contenido de la comunicación mediante el enlace directo del correo electrónico.

Comunicado ↕	Leído	NIF ↕	Ver documentos
07-07-2016 11:41	07-07-2016 12:13 <a href="#">Ver</a>	Leído e-correo	<a href="#">pdf xml Sello de Tiempo</a>

(Figura 23 – Información sobre la lectura de la comunicación leída directamente desde el correo de aviso)



**Acceso a comunicación**

**Acceso a comunicación realizado a través de la Plataforma de Contratación del Estado**

**Tipo de Comunicación** Requerim. de documentación  
**Número de Expediente** jordi2903  
**Identificador de comunicación** 2016-NOT-00082274

**ENVIADO**  
**Empresa** Bratislava Marzo  
**CIF/NIF/NIE** X6603558M  
**Correo del destinatario** bratislavamarzo2016@mailinator.com  
**Fecha y Hora** 07-07-2016 11:41

**LEÍDO**  
**DN del certificado** CIF/NIF/NIE - Leído e-correo bratislavamarzo2016@mailinator.com  
**Fecha y Hora** 07-07-2016 12:13

**Imprimir** **Cerrar**

(Figura 24 – Acuse de lectura de la comunicación leída directamente desde el correo de aviso)

### 2.3 Acceso a la documentación.

La Plataforma de Contratación del Sector Público permite que el usuario del órgano de contratación pueda descargarse la documentación del requerimiento que habrá enviado el licitador propuesto a través de la Herramienta electrónica de Preparación y Presentación de ofertas, así como el conjunto de las ofertas recibidas de todos los candidatos que han licitado al procedimiento.

Para ello, navegue a la pestaña Resolución (figura 25). Pulse en enlace [Propuesta de adjudicación](#).

Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión **Resolución** Formalización Modificaciones del contrato

Comunicaciones

**Propuestas de adjudicación**

**Propuestas de adjudicación**

**Descripción**

contrato de pruebas para curso IEF

(Figura 25 – Acceso a la descarga de documentación)

En la parte de la derecha (figura 26), se observa una columna con enlaces a la [Oferta](#) y al [Requerimiento de documentación](#). Pulse esos enlaces para descarga la documentación y decida si abrirlas directamente o guardarlos en su equipo (figura 27).

contrato de pruebas para curso IEF

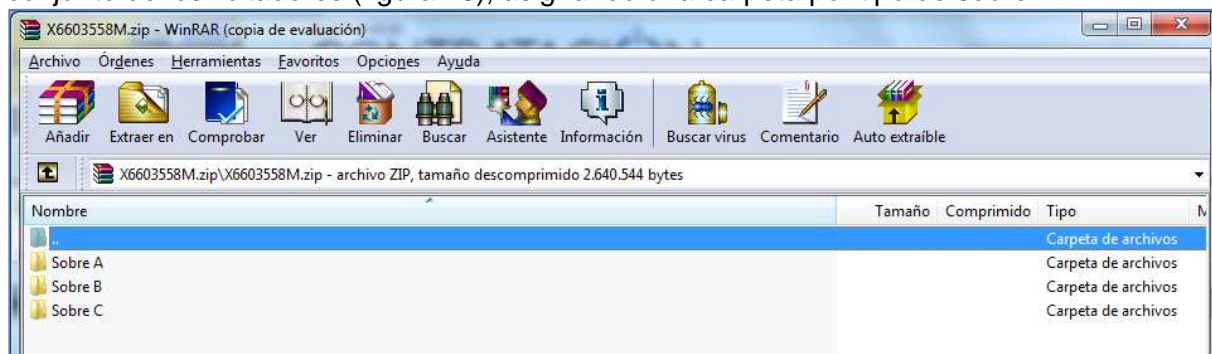
Propuesta	Adjudica	Licitador	Estado del Licitador	PT CJV	PT CAF	PT TOTAL	Orden	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: 00805319C Razón Social: empresa Tallin Fecha Presentación: 30-03-2016 10:28	Admitido	49,0	36,0	85,0	1	<a href="#">Oferta</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CIF: X6603558M Razón Social: Bratislava Marzo Fecha Presentación: 30-03-2016 10:24	Admitido	50,0	29,0	79,0	2	<a href="#">Oferta</a> <a href="#">Requerimiento de documentación</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: G02138493 Razón Social: Pablo Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	50,0	28,0	78,0	3	<a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: B38500600 Razón Social: CONSTRUCCIONES DEL ATLANTICO, S.L Fecha Presentación: 30-03-2016 09:35	Admitido	44,0	32,0	76,0	4	<a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: X4390577S Razón Social: SARAJEVO Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	48,0	25,0	73,0	5	<a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: 87169199G Razón Social: OCU Fecha Presentación: 30-03-2016 10:26	Admitido	34,0	36,0	70,0	6	<a href="#">Oferta</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CIF: Y1943482L Razón Social: Empresa Bucarest Fecha Presentación: 30-03-2016 10:43	Admitido	40,0	30,0	70,0	7	<a href="#">Oferta</a>

(Figura 26 – Enlaces a la descarga de la oferta y el requerimiento de documentación)



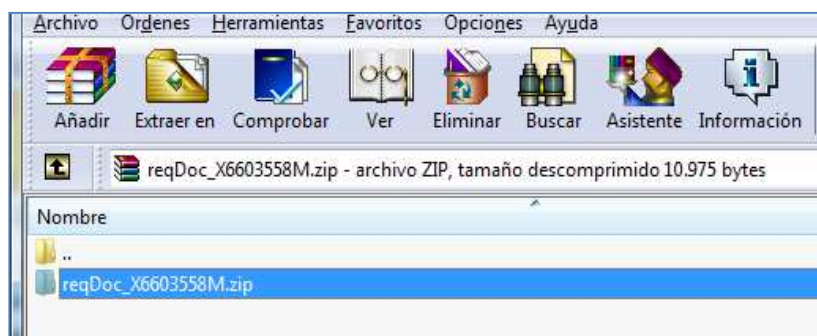
(Figura 27 – Abrir o guardar la documentación)

El sistema facilita la documentación en formato zip de todos los sobres de la oferta del conjunto de los licitadores (figura 28), asignando una carpeta por tipo de sobre.



(Figura 28 – Organización de la documentación descargada en carpetas por sobre)

El caso del requerimiento de documentación es similar (figura 29).



(Figura 29 – Descarga del requerimiento)

## 2.4 Resolución del procedimiento.

Una vez finalizada la fase de licitación y calificada la documentación requerida al licitador mejor valorado, se realiza la resolución del contrato, que podrá ser la adjudicación y posterior formalización o cualquiera otra de las formas de terminación anormal del procedimiento (desierto, renuncia o desistimiento).

**NOTA:** recuerde que tanto la renuncia como el desistimiento se pueden producir en fases anteriores del procedimiento, permitiendo la Plataforma la publicación de su anuncio.

La publicación de la resolución es exactamente la misma para procedimientos manuales como para aquellos que hacen uso de los servicios de Licitación Electrónica que facilita la Plataforma. La única diferencia es que gran parte de la información precisa para publicar el anuncio de adjudicación la registra automáticamente el sistema cuando el procedimiento es electrónico, por lo que el usuario sólo tendrá que completar una mínima información, a diferencia del procedimiento manual en que el publicador debe registrar toda la información y dar de alta los licitadores.

**NOTA:** recuerde que no está obligado a realizar el requerimiento de documentación íntegramente electrónico a través de la Plataforma para poder publicar la adjudicación, ni siquiera en procedimientos que hayan sido configurados como electrónicos.

Consulte la *“Guía de Publicación del Resultado de la Licitación”* para conocer más detalles sobre la publicación de la resolución del procedimiento.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
<b>Plataforma PLACSP</b>	Plataforma de Contratación del Sector Público. <a href="http://contrataciondelestado.es/">http://contrataciondelestado.es/</a>
<b>EVL</b>	Espacio Virtual de Licitación
<b>OC</b>	Órgano de Contratación.
<b>OA</b>	Órgano de Asistencia.
<b>UOE</b>	Usuario Operador económico.
<b>PT CJV</b>	Puntuación del sobre basado en criterios de juicio de valor.
<b>PT CAF</b>	Puntuación del sobre basado en criterios cuantificables automáticamente mediante fórmula.
<b>NIF</b>	Número de Identificación fiscal.
<b>PCAP</b>	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
<b>XML</b>	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).

### 4. CONTÁCTENOS

Para más información sobre Licitación Electrónica por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo:



[licitacionE@minhap.es](mailto:licitacionE@minhap.es)